
02011992608030008

16545



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1199**

26 Αυγούστου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2149 (1)

Προσδιορισμός εξαιρετικών - απρόβλεπτων και έκτακτων αναγκών και καθιέρωση υπερωριακής εργασίας των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Τραγανού για το έτος 2003. (Απόφαση 99/2003)

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΤΡΑΓΑΝΟΥ

Έχοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του εδ. α της παρ. 2 του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως αυτές τροποποιήθηκαν και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 15 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113 τ.Α΄/15.6.1995) και την παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 τ.Α΄/30.5.1997), σύμφωνα με τις οποίες η εξαιρετική ή απρόβλεπτη ή έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη για καθιέρωση υπερωριακής εργασίας διαπιστώνεται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμόν οργάνου, με τους όρους και περιορισμούςπου ισχύουν κάθε φορά για τους δημοσίους υπαλλήλους.

2. Τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2470/ 1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 40 τ.Α΄/ 21.3.1997), όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 15 του Ν. 2592/1998.

3. Την 2030771/4262/0022/24.4.1997 ερμηνευτική, για το Ν. 2470/1997, εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

4. Την 27503/3.7.1997 ερμηνευτική, για το Ν. 2503/1997, εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.Α.

5. Την 2022941/2297/0022/7.4.1998 ερμηνευτική εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους - Δ/νση 22η Μισθολογίου.

6. Τις εγγεγραμμένες στους Κ.Α.05/113.1β, 15/113.1, 20/113.1 & 70/113.1 του προϋπολογισμού πιστώσεις, με τίτλο «Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία».

7. Το γεγονός ότι νέα αντικείμενα τα οποία μεταφέρθηκαν στον Δήμο, όπως ίδρυση - οργάνωση και λειτουργία Κ.Ε.Π., διαδικασίες έκδοσης και ανανέωσης αδειών παραμονής αλλοδαπών, προγράμματα νέων αγροτών, κλπ και επί πλέον σύνταξη μελετών και εκτέλεση επειγόντων τεχνικών έργων, αυξημένες ανάγκες στην καθαριότητα του Δήμου ιδιαίτερα τις περιόδους των εορτών και κατά τους θερινούς μήνες, επισκευή και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, υλοποίηση μηχανοργάνωσης του Δήμου, επιβάλλει την απασχόληση του προσωπικού των Διοικητικών-Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Καθαριότητος, Ύδρευσης & Οδοποιίας), κατά την διάρκεια του δευτέρου εξαμήνου του τρέχοντος έτους, πέραν του κανονικού ωραρίου, για την επίτευξη των στόχων του Δήμου, αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε την εξαιρετική - απρόβλεπτη και έκτακτη ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου.

2.Καθιερώνουμε υπερωριακή, απογευματινή εργασία, πέραν του κανονικού ωραρίου, από ώρα 15:00 έως και 20:00 για την κάλυψη των εξαιρετικών-απρόβλεπτων και έκτακτων αναγκών του Δήμου, όπως αυτές αναλυτικά αναφέρονται στο άρθρο 7 του σκεπτικού της παρούσας, κατά το δεύτερο εξάμηνο του τρέχοντος έτους, ως εξής:

1. Διοικητικές, Οικονομικές & Τεχνικές Υπηρεσίες,	Ώρες : 720
2. Υπηρεσία Καθαριότητος,	Ώρες : 160
3. Υπηρεσία Ύδρευσης,	Ώρες : 150
4. Υπηρεσία Οδοποιίας,	Ώρες : 150

3.Η δαπάνη που θα προκληθεί βαρύνει αποκλειστικά τον προϋπολογισμό του Δήμου και δεν μπορεί να υπερβεί την πίστωση που έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό του.

4. Για την πληρωμή του προσωπικού που θα απασχολείται υπερωριακά θα συντάσσεται ειδικός πίνακας με το σύνολο των ωρών και ημερών απασχόλησης, ο οποίος θα συνοδεύει το χρηματικό ένταλμα πληρωμής της δαπάνης.

5. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, έχει δε αναδρομική ισχύ ένα μήνα από την δημοσίευσή της.

Τραγανό, 15 Ιουλίου 2003

Ο Δήμαρχος

ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 11152 (2)

Αποζημίωση του Προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μελιβοίας (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Ύδρευσης-Αποχέτευσης, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2839/2000.

2. Την 24/2003 απόφαση - πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μελιβοίας (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.) του Δήμου Μελιβοίας Ν. Λάρισας που αναφέρεται στον καθορισμό αποζημίωσης του Προέδρου του Δ.Σ. της επιχείρησης αυτής.

3. Το γεγονός ότι τα έξοδα παράστασης του Δημάρχου Μελιβοίας για το έτος 2002 ανάλογα με τα πραγματοποιηθέντα τακτικά έσοδα του προηγουμένου έτους καθορίζονται στο ποσό των 28.800 ευρώ ετησίως, σύμφωνα με την 51933/24.12.2002 (ΦΕΚ 1621/τ.Β΄/31.12.2002) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης ύψους 14.400,00 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος, για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου της Επιχείρησης. Τα τέσσερα επόμενα οικονομικά έτη προβλέπεται να προκληθεί εις βάρος των προϋπολογισμών της Επιχείρησης, δαπάνη ύψους 14.400,00 έτος κατ' έτος, για την οποία θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους ανάλογους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης- Αποχέτευσης Μελιβοίας (Δ.Ε.Υ.Α.Μ) του Δήμου Μελιβοίας του Ν. Λάρισας στα 1.200,00 ευρώ μηνιαίως, για τις παρεχόμενες στην Επιχείρηση υπηρεσίες του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 6 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθ. 3785 (3)

Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας χώρου αναψυχής Γρε Λέσκας Λευκών Ορέων στην κτηματική περιφέρεια Δήμου Ανατολικού Σελίνου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 2503/97 «περί Διοίκησης, Οργάνωσης, Στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Το Ν. 998/79 «περί προστασίας των Δασών και Δασικών εν γένει εκτάσεων της χώρας».

3. Την 66102/970/23.2.95 απόφαση Υφυπουργού Γεωργίας «Ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την δημιουργία χώρων διημέρευσης και υπαίθριας αναψυχής στα δάση και τις δασικές εκτάσεις της χώρας».

4. Την από 31.7.1998 Προγραμματική Σύμβαση μεταξύ του Υπουργείου Γεωργίας και του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Ανατολικού Σελίνου «για την μελέτη και εκτέλεση δασοτεχνικών έργων προώθησης δραστηριοτήτων δασικής αναψυχής, προστασίας και ανάδειξης του φυσικού περιβάλλοντος στη θέση Γρε Λέσκα των Λευκών Ορέων».

5. Την 90257/826/3.3.99 απόφαση Γενικού Δ/ντή Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών Υπουργείου Γεωργίας με την οποία στην παραπάνω προγραμματική σύμβαση αντικαθίσταται ο Αναπτυξιακός Σύνδεσμος από τον Δήμο Ανατολικού Σελίνου.

6. Την 176958/56781/27.7.85 δ/γή Υπ. Γεωργίας «Κανονισμοί λειτουργίας χώρων αναψυχής, αισθητικών δασών και διατηρητέων μνημείων της φύσης».

7. Την 5972/13.8.98 απόφασή μας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων κ.λπ.».

8. Την 8770/3.6.2003 απόφαση Δ/νσης Τ.Α. και Διοίκησης Ν. Χανίων «έγκριση του πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής του έργου».

9. Την ανάγκη οργάνωσης της διαχείρισης του χώρου δασικής αναψυχής Γρε Λέσκα Ανατολικού Σελίνου για την καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών δημιουργίας του, εγκρίνουμε:

Τον κανονισμό λειτουργίας του χώρου δασικής αναψυχής Γρε Λέσκας Δήμου Ανατολικού Σελίνου για την καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών της ίδρυσης του που έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΩΡΟΥ ΑΝΑΨΥΧΗΣ
ΓΡΕ ΛΕΣΚΑΣ ΛΕΥΚΩΝ ΟΡΕΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΣΕΛΙΝΟΥ

Α. Η είσοδος επιτρέπεται μόνο από το διαμορφωμένο μονοπάτι ή τον πεζόδρομο που αρχίζουν και τα δυο από το φυλάκιο εισόδου.

Β. Η παραμονή επιτρέπεται από την ανατολή μέχρι την δύση του ήλιου.

Γ. Λόγω των κινδύνων από τους γκρεμούς που υπάρχουν αλλά και το βραχώδες ανάγλυφο του χώρου οι επισκέπτες για δική τσυς ασφάλεια δεν πρέπει να απομακρύνονται από τους διαμορφωμένους χώρους ξεκούρασης και η κίνησή τους να γίνεται μόνο στα ειδικά διαμορφωμένα μονοπάτια. Παιδιά κάτω των 14 ετών πρέπει να συνοδεύονται.

Δ. Κατά την παραμονή στο χώρο δασικής αναψυχής Γρε Λέσκας δεν επιτρέπεται:

1. Η κυκλοφορία κάθε τροχοφόρου στο πεζόδρομο που οδηγεί από το φυλάκιο εισόδου στο χώρο του αναψυκτηρίου.

2. Η στάθμευση σε χώρους άλλους από τις διαπλατύνσεις του δρόμου πριν το φυλάκιο εισόδου.

3. Η καταστροφή ή απομάκρυνση τεχνικών έργων και υλικών του χώρου δασικής αναψυχής.

4. Η εισαγωγή και εγκατάσταση στον χώρο αναψυχής ξενικών με την περιοχή ειδών χλωρίδας.

5. Η κοπή δένδρων και θάμνων, το ξερίζωμα και η συλλογή φυτών (αρωματικών ή μη), σπόρων και γενικά κάθε φθορά της βλάστησης.

6. Η συλλογή και μεταφορά φυτοχώματος και καυσόξυλων.

7. Το άναμμα φωτιάς και το πέταμα αναμμένων τσιγάρων και σπίρτων σε οποιοδήποτε σημείο του χώρου ή και έξω από αυτόν. Το κάπνισμα σε χώρους άλλους εκτός από τις θέσεις ανάπαυσης.

8. Η κατασκήνωση με οποιοδήποτε τρόπο (τροχόσπιτα, σκηνές κ.λπ.).

9. Η ελεύθερη κυκλοφορία οποιονδήποτε ζώων που συνοδεύουν επισκέπτες, ως και η καθ' οιονδήποτε τρόπο και η υπό οποιονδήποτε φορέα εκτροφή και διατήρηση οικόσιτων ειδών της πανίδας.

10. Η από τρίτους πλην του φορέα διαχείρισης επίδειξη και τοποθέτηση οποιονδήποτε πινακίδων και σημάτων.

11. Η πώληση τροφίμων και άλλων αντικειμένων καθώς και η με οποιανδήποτε τρόπο έκθεση και διανομή αυτών εκτός αυτών που προσφέρονται στο νομίμως λειτουργών αναψυκτήριο του χώρου.

12. Η προσέγγιση σε σεσημασμένες θέσεις διαβίωσης και αναπαραγωγής πουλιών, αφαίρεση ή καταστροφή φωλιών, αυγών ή νεοσσών και γενικά ή ενόχληση και καταστροφή ειδών της άγριας πανίδας.

13. Η κατά οποιονδήποτε τρόπο ενόχληση των άλλων επισκεπτών.

14. Η ρύπανση του χώρου και η τοποθέτηση σκουπιδιών σε χώρους άλλους από τα δοχεία απορριμμάτων.

15. Η πρόκληση ζημιών σε γεωλογικούς σχηματισμούς.

16. Η εξορυκτική δραστηριότητα καθώς και η έρευνα για εξόρυξη.

17. Η εγκατάσταση κτηνοτροφικών και πτηνοτροφικών μονάδων καθώς και η βοσκή κάθε ζώου.

18. Η φωτογράφηση των επισκεπτών για εμπορικούς λόγους.

19. Η εγκατάσταση κυψελών μελισσοσμηνών στο χώρο αναψυχής και σε απόσταση 500 μέτρων περιμετρικά.

Αρμόδιο όργανο για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και παροχή χρήσιμων πληροφοριών είναι ο δήμος Ανατολικού Σελίνου σαν φορέας διαχείρισης του χώρου τηλ. 28230 51500. Ο έλεγχος εφαρμογής θα ασκείται από την Δ/νση Δασών Χανίων.

Για τους παραβάτες του κανονισμού αυτού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. Δ. 86/69, του Π.Δ. 996/77, του Ν. 998/79 και γενικά οι ισχύουσες διατάξεις της δασικής νομοθεσίας.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 26 Ιουνίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 7975 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Ελαφονήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παραγράφου 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

2.- Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.

3.- Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

4.- Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1987 όπως ισχύουν.

5.- Τις διατάξεις του Π.Δ. 37ώ/1987 όπως τροποποιήθηκαν & συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του Π.Δ. 22/1990.

6.- Τις διατάξεις των άρθρων 1, 7, 9, 11, 12 και 27 του Ν. 2503/1997.

7.- Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

8.- Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

9.- Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 20 του Ν. 2469/1997.

10.- Την 28/2003 Απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ελαφονήσου με θέμα: «Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Κοινότητας Ελαφονήσου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 28/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ελαφονήσου που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΑΦΟΝΗΣΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας Ελαφονήσου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων - Δημόσιες σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες σχέσεις της Κοινότητας.

• Πληροφόρηση των Δημοτών για τις δραστηριότητες της Κοινότητας.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων πολιτών.

Προγραμματισμός Αγροτικής & Τουριστικής ανάπτυξης και δράσης της Κοινότητας

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή της Κοινότητας και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάσταση της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον της Κοινότητας που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε. Ε.).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού της Κοινότητας (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων της Κοινότητας και υποστήριξη της λειτουργίας της, ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού

προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων της Κοινότητας.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης της Κοινότητας.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Κ. Σ.

Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην Κοινότητα.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης της Κοινότητας στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής της Κοινότητας (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Προστασία / Διαχείριση Δασών

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ).

• Συμμετοχή της Κοινότητας στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Διαχείριση αγροτικών θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ και ΕΛΓΑ, με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της ΝΑ (ενημέρωση των αγροτών διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.

Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής της Κοινότητας σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης της Κοινότητας σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Θέματα παιδείας, Νεολαίας. Κοιν. Πολιτικής, Πολιτισμός. αθλητισμός κ.λπ.

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και τηςΚοινοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας. Και κατανομή λειτουργικών αναγκών σχολείων.

• Συνεργασία με την ΤΥΔΚ και και άλλες Υπηρεσίες και καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων της Κοινότητας.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων της Κοινότητας.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών της Κοινότητας.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Κοινότητας με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών της Κοινότητας στα Μ.Μ.Ε.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν την Κοινότητα.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού της Κοινότητας καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικικής / πολιτιστικής πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής, σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα της Κοινότητας που ασκούν αρμοδιότητες.

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα της Κοινότητας.

Αθλητισμός

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, συναντήσεων και προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

• Καταγραφή των αθλητικών αναγκών.

Θέματα Δημόσιας Υγείας

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας

και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Υποστήριξη Μηχανορνάνωσης Υπηρεσιών

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από την Κοινότητα.

Γραμματειακή Υποστήριξη αιρετών ορνάνων / Διοικητική Υποστήριξη Ν.Π.. Γραμματεία ΚοινοτικούΣυμβουλίου.

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων Κ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων Κ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Κ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Κοινοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

Άδειες Καταστημάτων

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών της Κοινότητας.

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

• Χορήγηση θέσεων

• Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

Θέματα Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, της Κοινότητας.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες.

Γραμματειακή Υποστήριξη - Δακτυλογράφηση - Πρωτόκολλο, Αρχείο.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας φροντίζει την περιοδική εκκαθάριση του αρχείου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, φύλακες, κλητήρες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Διαχείριση Εσόδων - Δημοτική περιουσία

Α1 Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λπ.

Α2. Θέματα Κοινοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

• Τήρηση αρχείου της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

Οικονομικές Υπηρεσίες

Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Κοινότητα.

Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η Κοινότητα.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίδα για τη φύλαξη των αναλώσιμων υλικών. Τήρηση των διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

• Φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύ7δρευσης , καθαριότητας, φωτισμού και κάθε άλλης που θα προκύψει στο μέλλον.

• Κατάρτιση τεχνικού προγράμματος εκτελεστέων έργων ή εργασιών και υλοποίηση τους σε συνεργασία με τις τεχνικές και άλλες υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου της Ν.Α. Λακωνίας και της ΤΥΔΚ.

Μισθοδοσία

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς

Διαχείριση Ταμείου

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς την Κοινότητα. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων την Κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της Κοινότητας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του προέδρου για τη αποτελεσματικότερη και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι της Κοινότητας με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος.

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικη-

τικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 4
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

- Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας της διοικητικής μονάδας
- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της υπηρεσίας η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση Προέδρου μετά από εισήγηση του αρμοδίου Προϊσταμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 5
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων θα ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κλάδος		Θέσεις
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΠΕ1	Διοικητικών - Οικονομολόγων	Μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ		
ΔΕ1	Διοικητικών	Δύο (2)
ΔΕ 29	Οδηγών	Μια (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ		
ΥΕ	Εργάτης καθαριότητας	Μία (1)
ΥΕ	Γενικών καθηκόντων	Μία(1)

ΑΡΘΡΟ 6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Κ.Λ.Π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται επίσης επτά (7) θέσεις εποχιακού προσωπικού Δύο θέσεις ΔΕ23 Δημοτική Αστυνομία, μια θέση ΔΕ Ναυαγοσώστη, μία θέση ΔΕ29 Οδηγού, δύο θέσεις ΥΕ Εργατών Καθαριότητας και μία θέση ΔΕ Διοικητικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 άρθρο 18 παρ. 12). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

- Επίσης θα εξακολουθεί να υπηρετεί σε προσωρινή θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με μειωμένη απασχόληση, η καθαρίστρια του Κοινοτικού Καταστήματος. Η θέση αυτή συστάθηκε αυτοδικαίως με το Ν. 1735/87 και καταργείται αν από οποιοδήποτε λόγο αποχωρήσει η υπάλληλος που υπηρετεί.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Οι όποιες προσλήψεις που θα γίνουν στο μέλλον για κάλυψη κενών οργανικών και μη θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ θα πρέπει να έχουν την έγκριση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, και του εποχιακού προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί, θα υπολογιστεί με τον νέο προϋπολογισμό και ανάλογα με τον αριθμό των ατόμων που θα προσληφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 28 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Ν. ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ